

삼육대학교 기록물관리실 규정

규정 · 소관 학술정보원 · 현행 규정

제정 2022. 7. 11. · 시행 2022. 9. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/493> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 1:09:37 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조((목적)

이 규정은 삼육대학교 기록물관리실의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능)

기록물관리실은 삼육대학교의 대학역사기록물로서 대학의 사료적 가치를 지니는 기록류를 수집, 정리, 보존하며 열람, 이용하게 하여 대학의 역사적, 문화적 발전에 기여한다.

제3조(직무)

기록물관리실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학기록물 중 대학사료의 선별 수집
2. 학교법인 기록물 중 역사적 가치가 높은 기록물의 선별 수집
3. 대학사료기록물의 분류, 정리, 보존, 기술 및 평가
4. 대학사료기록물 검색 및 열람서비스
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제2장 조 직

제4조(기록물관리실의 소속)

본교의 기록물관리실은 학술정보원 소속으로하고 학술정보원장이 관할한다.

제5조(직원)

기록물관리실 업무를 담당하기 위하여 직원을 두며, 필요에 따라 기록물관리를담당하기 위한 기록물관리전문 직원을 둘 수 있다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 수집)

기록물관리실은 다음 각 호의 대학사료를 수집한다.

1. 대학사료로서의 가치가 인정되는 자료
2. 교수, 학생기록 중 대학사료로서의 가치가 인정되는 자료
3. 법인 기록 및 기타 기록 중 대학사료로서의 가치가 있는 자료

제7조(기타 기록의 수집 협조)

기록물관리실은 가치 있는 대학사료를 가지고 있는 행정부서에 대하여 사료수집을 위한 자료 제출을 요청할 수 있다.

제8조(기록물의 분류 정리 및 기술)

- ① 수집된 대학사료를 분류, 정리하여야 하며 검색이 용이하도록 적절히 기술하여야 한다.
- ② 필요에 따라 분류표, 기술표준, 평가기준 등을 정할 수 있다.

제9조(기록물관리실의 보존)

기록물관리실은 대학사료의 안전한 보존관리를 위하여 항온항습 시설 등 적절한 설비를 갖추어야 한다.

제4장 기록물관리실의 열람 및 이용

제10조(열람)

기록물 열람은 기록물관리실 내에서만 할 수 있으며, 구체적인 열람 조건 등에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

별표·서식

· [별표]대학사료의 범위.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.